

*Making Training
an enjoyable experience*



Το σεμινάριο διδάσκει τη χρήση προηγμένων τεχνικών και εργαλείων της Word με στόχο την αύξηση της αποτελεσματικότητας και τη χρήση εντολών ώστε να γίνεται η δημιουργία εγγράφων, ομαδικών επιστολών και εκθέσεων (header and footer, footnotes, endnotes, watermark, styles, τη δημιουργία πίνακα περιεχομένων και χρήση του Mail Merge για ομαδικές επιστολές.



Microsoft Word Expert Level

Κωδικός: ED22A07

Διάρκεια: 14 ώρες

Χώρος: Webinar

Γλώσσα εκπαίδευσης: Ελληνικά

Εκπαιδευτικό υλικό: Σημειώσεις βήμα προς βήμα στην ελληνική γλώσσα

Στόχοι:

- ♦ Δημιουργία, φύλαξη, επαναφορά εγγράφου
- ♦ Επιλογή, αντιγραφή και μετακίνηση κειμένου
- ♦ Μορφοποίηση χαρακτήρων
- ♦ Μορφοποίηση παραγράφου
- ♦ Δημιουργία πινάκων
- ♦ Μορφοποίηση Σελίδας
- ♦ Εισαγωγή Headers/Footers
- ♦ Χρήση Footnotes/Endnotes
- ♦ Χρήση των Sections
- ♦ Εισαγωγή Captions
- ♦ Χρήση των Styles
- ♦ Εισαγωγή Πίνακα Περιεχομένου
- ♦ Εισαγωγή Πίνακα Περιεχομένου για πίνακες και εικόνες
- ♦ Εκτύπωση
- ♦ Επισκόπηση και εισαγωγή σχολίων με τη χρήση του Tracking και Comments

Προϋποθέσεις

Οι συμμετέχοντες στο σεμινάριο πρέπει να είναι εξοικειωμένοι με τις βασικές λειτουργίες του Word και να μπορούν να εκτελέσουν βασικές εργασίες όπως είναι η δημιουργία, φύλαξη, επαναφορά και κλείσιμο κάποιου αρχείου και μορφοποίηση εγγράφου.

Πιστοποίηση

Το σεμινάριο προετοιμάζει για τις αντίστοιχες εξετάσεις MOS και ECDL

Delivering training since 1996



Microsoft Word Expert Level

Χώρος Διεξαγωγής: Webinar

Κόστος Συμμετοχής

Το κόστος συμπεριλαμβάνει σημειώσεις και πιστοποιητικό.

Ημερομηνίες και ώρες Διεξαγωγής

Ημερομηνία	Ώρα Διεξαγωγής
Τετάρτη 27/04/2022	08:15—16:00
Τετάρτη 04/05/2022	08:15—16:00

	Συνολικό Κόστος	Επιχορήγηση ΑναΔ	Κόστος Συμμετοχής
Συνολικό κόστος για επιχειρήσεις	€255	€ 0	€255
Για Άνεργους Δικαιούχους	Παρακαλώ επικοινωνήστε μαζί μας		

Delivering training since 1996

Microsoft Word Expert Level

Αναλυτικό Περιεχόμενο

Footnotes & Endnotes

- ♦ Εισαγωγή Page Break και Section Break
- ♦ (Windows & orphans)
- ♦ Εισαγωγή Footnotes
- ♦ Εισαγωγή Endnotes
- ♦ Εισαγωγή Captions

Custom Headers & Footers

- ♦ Εισαγωγή και μορφοποίηση κεφαλίδας, υποσελίδας
- ♦ Watermark
- ♦ Εισαγωγή Bookmarks

Μορφοποίηση Εγγράφου

- Σε στήλες
- ♦ Εισαγωγή περιγράμματος και σκίασης σε παράγραφο και σελίδα
- ♦ Εισαγωγή εξώφυλλου (cover page)

Αποτελεσματικότητα με ομαδικές επιστολές, ομαδικά email και ετικέτες

- ♦ Τι είναι ομαδικές επιστολές, δημιουργία και διαχείριση του Data Source
- ♦ Σύνδεση του Main Document με κάποια βάση δεδομένων άλλου προγράμματος π.χ Access
- ♦ Επιλογή εγγράφων από το Data Source με ένα ή περισσότερα κριτήρια
- ♦ Ταξινόμηση εγγράφων
- ♦ Επιλεκτική τοποθέτηση κειμένου σε μερικές από

τις ομαδικές

- ♦ Χρήση πεδίου Fill σε ομαδικές επιστολές
- ♦ Δημιουργία Ετικετών
- ♦ Αποστολή μαζικών μηνυμάτων

Δημιουργία Styles

- Χρήση Styles
- Character Styles
- Paragraph Styles)

Δημιουργία, χρήση και ενημέρωση πίνακα περιεχομένων (Table of Contents & Index)

- ♦ Εισαγωγή Table of Contents
- ♦ Ενημέρωση Table of Contents
- ♦ Εισαγωγή πίνακα Index

Αναθεώρηση Εγγράφων

- Tracking Changes
- Χρήση του Track Changes
- Accept/Reject Changes
- Σύγκριση 2 Εγγράφων (Compare)

Registration Form

(To digitally sign, this form must be opened in Adobe Acrobat or Reader)

Seminar Code:
Title:
Start Date:

* Required

A. Organization's Details (if applicable)

* Company/Organization:		* Size:	
Economic Activity:		* Telephone:	
Address:		Postal Code:	
* Authorised person for the registration:		* Email:	
		* Direct Telephone:	
* Number of participants:			

B. Participant's Details (1)

* Title:	* Name:		* Surname:	
Title/ Job Position:			* Email:	
Job description:			* Mobile:	
Reasons for participating in the seminar:				
If lunch is included in the seminar, please state below any dietary preferences:				

B. Participant's Details (2)

* Title:	* Name:		* Surname:	
Title/ Job Position:			* Email:	
Job description:			* Mobile:	
Reasons for participating in the seminar:				
If lunch is included in the seminar, please state below any dietary preferences:				

B. Participant's Details (3)

* Title:	* Name:		* Surname:	
Title/ Job Position:			* Email:	
Job description:			* Mobile:	
Reasons for participating in the seminar:				
If lunch is included in the seminar, please state below any dietary preferences:				

B. Participant's Details (4)

* Title:	* Name:		* Surname:	
Title/ Job Position:			* Email:	
Job description:			* Mobile:	
Reasons for participating in the seminar:				
If lunch is included in the seminar, please state below any dietary preferences:				

B. Participant's Details (5)

* Title:	* Name:		* Surname:	
Title/ Job Position:			* Email:	
Job description:			* Mobile:	
Reasons for participating in the seminar:				
If lunch is included in the seminar, please state below any dietary preferences:				

